De regels zijn gelijk. Toch is iedereen anders.

E-HRM Medewerker

HRM

Waarom werk ik bij het CIZ?

Bij het CIZ werken we vanuit de Bedoeling. Deze omschrijven we als passende zorg, voor nu en in de toekomst. Dit betekent: zorg voor de cliënt vanuit het voor hem best passende domein, op het voor hem juiste moment. De cliënt ontvangt zo snel mogelijk een juist besluit, afgegeven door deskundige professionals die samenwerken vanuit lerende teams die voortdurend verbeteren, waar nodig in samenspraak met ketenpartners. Dit doen wij vanuit een klantgerichte, professionele, en proactieve houding.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Verwerken van (digitale) E-HRM administratie *Ik voer mijn (digitale) E-HRM administratieve werkzaamheden zodanig uit dat de (digitale) administratie tijdig is verwerkt en informatie conform de geldende richtlijnen en procedures is verzameld. Ik zorg ervoor dat ik deze informatie beoordeel, complementeer en verwerk. Afwijkingen/knelpunten signaleer en rapporteer ik. Ik communiceer op heldere en constructieve wijze met leidinggevenden, medewerkers en andere collega's over vragen en onduidelijkheden ten aanzien van de E-HRM administratie.*	• Ik handel signalen, mutaties en acties af in het HRM-systeem die vanuit de workflows bij mij worden belegd. • Ik controleer de mutaties op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Ik zorg indien nodig voor aanpassingen en communicatie daarover met de verantwoordelijke leidinggevende of medewerker. • Ik voer uitzonderingsprocessen/mutaties uit die niet gestandaardiseerd (kunnen) worden. Dit geldt bijvoorbeeld voor maatwerkmutaties, niet-routinematige mutaties en bulkmutaties. • Ik beoordeel of de mutaties voldoen aan de eisen van wet- en regelgeving (arbeidsrecht), het CIZ-beleid, de OE-structuur en de fiscaliteit. • Ik houd de wijzigingen in de wet- en regelgeving bij op het gebied van arbeidsrecht. • Ik ken vanuit de workflows en mutaties in het HRM-systeem rechten (autorisaties) toe aan medewerkers voor diverse systemen. • Ik zorg dat alle vereiste documenten bij indiensttreding aanwezig zijn in het digitale personeelsdossier. • Ik maak binnen geldende administratieve regels en voorschriften formulieren en documenten gereed voor verdere verwerking, en vul gegevens in, waaronder diverse brieven, getuigschriften, werkgeversverklaringen en verklaringen BIG-herregistratie. • Ik handel diverse vragen af over de (digitale) E-HRM administratie van leidinggevenden, medewerkers en collega's die per e-mail of telefonisch binnenkomen. • Ik zorg voor de aanmelding en (tijdige) afhandeling van screening van nieuwe medewerkers en aanvragen van VOG en escaleer aandachtspunten naar de leidinggevende.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Kwaliteitsbewaking en procesbeheer *Ik voer mijn werkzaamheden uit conform de afgesproken procedures en zorg voor controle hierop en aanpassing en verbetering van de werkprocessen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Ik werk op verzoek beleidsvoorstellen uit ten behoeve van werkprocedures.*	• Ik voer maandelijks controles uit op onderdelen van de E-HRM administratie conform het draaiboek salarisverwerking. • Ik bewaak en zorg ervoor dat de E-HRM administratie in lijn is met de OE-structuur door middel van controles en signaleer (structurele) knelpunten op dit gebied. • Ik help de kwaliteit van de dienstverlening van het team te borgen door middel van evaluatie van werkprocessen en verbetering van bestaande werkwijzen. • Ik signaleer (structurele) knelpunten en doe voorstellen tot verbetering van richtlijnen, procedures en/of protocollen. • Ik werk op verzoek van het management (beleids-) voorstellen uit ten behoeve van werkprocedures. • Ik voer regelmatig overleg met collega's en leidinggevenden over de aangegeven aanpassingen van regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en de gevolgen voor de afhandeling van procedures en kom met oplossingen voor aanpassingen van werkwijzen. • Ik ben mij bewust van de afspraken inzake de tijdigheid op reactiesnelheid.
Fungeren als vraagbaak en informeren en adviseren *Ik beantwoord vragen, verstrek informatie en geef advies aan diverse collega's. Ik zorg ervoor dat mijn antwoorden voldoen aan de gewenste kwaliteit en dat dit een aantoonbare bijdrage levert aan een efficiënte bedrijfsvoering. Ik zorg ervoor dat mijn informatie of advies op tijd, volledig, relevant en correct is. Ik interpreteer en analyseer data inzake het personeelsbeheer. Ik verwerk een en ander desgewenst binnen managementrapportages.*	• Ik beantwoord vragen en informeer mijn collega's over regelingen en procedures ten aanzien van de personeels- en salarisadministratie, regelingen ten aanzien van arbeidsvoorwaarden (cao), financiële vergoedingen en wet- en regelgeving. • Ik bied systeemondersteuning en adviseer mijn collega's over het toepassen van systeemmutaties in het HRM-systeem. • Ik verzorg presentaties aan (nieuwe) medewerkers over het HRM-systeem en de cao CIZ. • Ik draag zorg voor oplossingen voor vraagstukken van onder andere leidinggevenden. • Ik produceer op aanvraag lijsten en overzichten op het gebied van e-mailadressen, in/uit-dienst, bezettingsoverzichten per regio, etc. ten behoeve van het personeelsbeheer en managementinformatie. • Ik interpreteer en analyseer deze data op verzoek van het management en verwerk deze desgewenst in managementrapportages. • Ik ben een vraagbaak voor externen met betrekking tot de personeelsaangelegenheden van het CIZ.

Wat doe ik in deze functie?	Dit houdt in:
Afstemmen van zaken met betrokkenen en deelnemen in projecten *Ik stem zaken tijdig en correct af met de juiste betrokkenen. Hierdoor zijn er duidelijke afspraken en is het beleid samenhangend en eenduidig.*	• Ik heb regelmatig afstemming met onder andere leidinggevenden, medewerkers, collega's binnen de afdeling HRM en de afdeling CIO. • Ik voer voortgangscontroles uit en houd mij aan afgesproken deadlines. • Ik ben binnen mijn team een gesprekspartner voor de collega's. • Ik heb en onderhoud diverse externe contacten. • Ik neem deel aan diverse projecten binnen de HRM-afdeling.
(Team)doelstellingen realiseren *Ik zorg ervoor dat (team)doelstellingen worden gerealiseerd, zodanig dat kwantitatieve en kwalitatieve (team)doelstellingen zijn behaald.*	• Ik draag bij aan de teamdynamiek, samenwerking, afstemming en kwaliteit van de teamresultaten en -doelstellingen. • Ik leg verantwoording af over behaalde resultaten, de voortgang en/of bijzonderheden. • Ik signaleer knelpunten/problemen met betrekking tot het werkproces en lever verbetervoorstellen aan. • Ik heb besef van de impact van mijn gedrag en wat ik doe. Ik overzie het grote geheel en de gevolgen van mijn handelen voor anderen en andere deelgebieden.

Vereisten, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Welke kennis heb ik nodig voor deze functie?

- Voor deze functie heb ik hbo-werk- en –denkniveau nodig, aangevuld met diverse cursussen op het gebied van HR en SJD met ervaring in het vakgebied.
- Ik heb specialistische kennis van de toepassing van systemen. Ook heb ik specialistische kennis van interne en externe arbeidsrechtelijke regelgeving. Hierin volg ik de laatste ontwikkelingen.

Hoe is mijn zelfstandigheid?

- Ik verricht zelfstandig gevarieerde werkzaamheden uit, aan de hand van richtlijnen. Ik los niet-alledaagse problemen zelfstandig op.
- Ik neem initiatief bij het signaleren en oplossen van onregelmatigheden in gegevens en ik doe hier verbetervoorstellen in.
- Terugval is mogelijk op de Teamcoach en Business Partner.

Waarvoor heb ik goede sociale vaardigheden nodig?

- Ik moet sociale vaardigheden hebben als tact, inlevingsvermogen en overtuigingskracht bij de verschillende contacten die ik onderhoud, zowel binnen als buiten mijn team, onder meer bij het fungeren als vraagbaak voor het team over E-HRM kwesties en het geven van functionele aanwijzingen vanuit deze expertise.
- Mijn sociale vaardigheden zet ik ook in binnen overleggen waar ik aan deelneem, zodanig dat mijn deskundigheid op het gebied van de (digitale) personeelsadministratie bij de uitvoering van werkzaamheden duidelijk is.
- Verder zijn bovengenoemde vaardigheden, zoals het bewaren van mijn eigen houding, van belang bij het uitwisselen van gegevens met externe instanties en bij het afstemmen van diverse werkprocessen, zowel intern als extern.

Welke risico's, verantwoordelijkheden en invloed brengen mijn functie met zich mee?

- Er is een risico dat ik immateriële schade veroorzaak bij de diverse interne en externe contacten die ik onderhoud en bij onjuiste informatieverstrekking.

- Materiële schade kan ontstaan bij het verwerken en controleren van gegevens en bij het toezien op en controleren van de werkzaamheden.
- Er is invloed op de dienstverlening van HR, bijvoorbeeld door het aanpassen van de procedures en werkprocessen en het doen van voorstellen voor verbetering.

Welke uitdrukkingsvaardigheden zijn belangrijk?

- Ik heb mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig, bijvoorbeeld als ik vragen beantwoord, informatie verstrek, en informatie en documenten opstel zoals overzichten, analyses en rapportages. Ook is schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid van belang als ik procedures en werkinstructies schrijf.
- Ik communiceer doelgericht en op passende wijze, afhankelijk van de situatie en/of persoon.

Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid heb ik nodig bij het werken met moderne en geavanceerde automatiseringssystemen en eventueel andere verbindende digitale systemen. Hiervoor heb ik een aanmerkelijk niveau in snelheid, kwaliteit en nauwkeurigheid, bijvoorbeeld als ik gegevens verwerk en documenten opstel.

Waarvoor heb ik oplettendheid nodig in mijn werk?

Het is belangrijk dat ik zeer oplettend ben bij het correct registreren, controleren en valideren van gegevens en het zorgdragen voor afhandeling van de betreffende HR-administratie. Hierbij kunnen vaak verstoringen optreden bij werk dat (veel) aandacht van mij vraagt. Onoplettendheid kan financiële gevolgen hebben voor de organisatie.

Overige functie-eisen

- Ik beschik over doorzettingsvermogen en weet dat dit van belang is bij het verwerken van de werkzaamheden en bij het beantwoorden en achterhalen van ontbrekende gegevens.
- Ik kan systematisch te werk gaan en ben daardoor in staat om de administratieve werkzaamheden correct te verrichten.
- Ik ben integer en weet dat dit nodig is gezien ik inzicht heb in vertrouwelijke- en / of persoonsgegevens.

Inconveniënten

- Er kan fysieke belasting bij mij optreden omdat ik enkele uren achter elkaar plaatsgebonden moet werken.
- Er kan psychische belasting bij mij optreden vanwege piekbelasting in de werkzaamheden.

Mijn gedrag bij het CIZ

Mijn gedrag in het team

- Ik ben constructief kritisch met het oog op continu verbeteren.
- Als mijn collega’s met een werk gerelateerd probleem zitten, help ik waar ik kan.
- Tijdens de dagstart doe ik actief mee, ben ik betrokken en neem ik verantwoordelijkheid.
- Ik voel me verantwoordelijk voor alle werkzaamheden van het team. Ik pak rollen op die belangrijk zijn binnen het team.
- Ik zorg voor continuïteit als het gaat om mijn aan/afwezigheid. Dit borg ik o.a. door overdracht van werk en afstemming.
- Ik draag zorg voor mijn eigen werk, waarbij ik in staat ben om de juiste prioriteiten aan te brengen.
- Ik neem mijn verantwoordelijkheid voor de verschillende rollen en neventaken in het team. Ook al is iets niet mijn specifieke taak, dan zal ik toch waar mogelijk bijdragen aan een gezamenlijk resultaat.

Mijn gedrag als professional

- Ik neem deel aan en toon interesse in bijeenkomsten/overleggen m.b.t. het vakgebied. Ik ben inhoudelijk betrokken, neem actief deel en laat dat zien in mijn houding en gedrag.
- Ik sta open voor en initieer verbeterideeën en ga hier actief mee aan de slag.
- Ik stel het klantbelang centraal.
- Ik ben mij bewust van mijn eigen bijdrage aan de kwaliteit van het werk door mijn kennis en vaardigheden in te zetten voor verbetering.
- Ik ben in staat om feedback om te zetten naar concrete actie.
- Klanten en collega's kunnen op mij rekenen door eerlijk te zijn en afspraken na te komen.
- Ik heb een signaleringsfunctie en draag proactief bij als ik iets signaleer.

Mijn gedrag ten aanzien van mijn ontwikkeling

- Ik ben continu bezig met het verkrijgen/op peil houden van mijn kennis en kunde voor het werk binnen en buiten het CIZ.
- Ik ga mee met veranderingen, sta hiervoor open en blijf me continu ontwikkelen om ervoor te zorgen dat ik altijd voorbereid ben op een toekomst binnen of buiten het CIZ.
- Mijn houding is erop gericht dat ik fit blijf voor het werk m.b.t. mijn eigen ontwikkeling, eigen mobiliteit en eigen vitaliteit.